

T
025.236
A694

**ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL
LITORAL**

ESCUELA DE COMPUTACION

**Sistema de Control de
Adquisiciones Bibliográficas**



BIBLIOTECA

PROYECTO
Previo a la Obtencion del Titulo de
ANALISTA DE SISTEMAS

PERTENECIENTE A:

Ma. Lorena Arguello Arias
Ma. del Pilar Salvador Rosas

DIRECTOR:
ANALISTA: JORGE LOMBEIDA

1987

1988

INDICE GENERAL

	Pag.
1 INTRODUCCION	1
2 COMO INGRESAR AL SISTEMA	3
3 MENU PRINCIPAL	6
3.1 MENU DE SEGURIDAD	7
3.1.1 MANTENIMIENTO DE CLAVES	9
3.1.2 CONSULTA DE CLAVES	13
3.1.3 RESTAURACION DE ARCHIVOS	15
3.1.4 RESPLADO DE ARCHIVOS	17
3.2 MANTENIMIENTO DE SOLICITUDES	19
3.2.1 ACTUALIZACION DE SOLICITUDES	21
3.2.2 SOLICITUDES LOCALES	30
3.2.3 SOLICITUD DE PROFORMA/FACTURA	34
3.2.4 RECEPCION DE PROFORMA/FACTURA	39
3.2.5 SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA	44
3.2.6 PAGO DE FACTURA	48
3.2.7 COMUNICACION A DEPARTAMENTO LEGAL ..	52
3.2.8 RECEPCION DE MATERIAL	56
3.2.9 TRASPASO A BIBLIOTECA	60
3.2.10 CANCELACION DE PEDIDOS	64
3.3 ACTUALIZACION DE UNIDADES ACADEMICAS	67

3.4	MENU DE CONSULTAS	71
3.4.1	CONSULTA ESPECIFICA DE SOLICITUD .	74
3.4.2	CONSULTA DETALLADA DE SOLICITUD ..	76
3.4.3	CONSULTA DE SOLICITUDES POR SU ESTADO	78
3.4.3.1	CONSULTA DE SOLICITUDES CANCELADAS	80
3.4.3.2	CONSULTA DE SOLICITUDES ATENDIDAS	82
3.4.3.3	CONSULTA DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS	84
3.4.3.4	CONSULTA DE SOLICITUDES TERMINADAS	86
3.4.4	CONSULTA DE SOLICITUDES EN TRAMITE .	88
3.4.4.1	CONSULTA DE PEDIDOS EN SOLICITUD DE PROFORMA ...	90
3.4.4.2	CONSULTA DE PEDIDOS CON PROFORMA	92
3.4.4.3	CONSULTA DE PEDIDOS EN SOLICITUD DE FACTURA	94
3.4.4.4	CONSULTA DE PEDIDOS FACTURADOS	96
3.4.4.5	CONSULTA DE PEDIDOS EN SOLICITUD DE PAGO	98
3.4.4.6	CONSULTA DE PEDIDOS PAGADOS .	100
3.4.4.7	CONSULTA DE PEDIDOS RECIBIDOS	102
3.4.4.8	CONSULTA DE PEDIDOS EN BIBLIOTECA	104

3.4.4.9	CONSULTA DE PEDIDOS EN DEPARTEMENTO LEGAL	106
3.4.4.10	CONSULTA DE PEDIDOS CANCELADOS		108
3.4.5	CONSULTA DE SOLICITUDES POR UNIDAD ACADEMICA	110
3.4.6	CONSULTA DE SOLICITUDES POR TITULO	.	112
3.4.7	CONSULTA DE SOLICITUDES POR EDITORIAL	.	114
3.4.8	CONSULTA DE SOLICITUDES POR AUTOR	..	116
3.5	MENU DE REPORTES	118

INTRODUCCION

Este manual sirve como guía, para que cualquier persona, aunque no posea conocimientos previos de computación pueda operar el sistema de Control de Adquisiciones Bibliográficas.

El manual se encuentra estructurado de acuerdo a las funciones que realiza el sistema, es decir que se detallan paso a paso cada uno de los procesos que comprende, con sus respectivas pantallas. Los mensajes de errores que aparecen en el sistema cuando alguno de ellos es cometido o los mensajes informativos que indican al usuario el proceso que debe seguir o si realizó una tarea exitosamente.

Teclas Disponibles Dentro del Sistema.-

Las teclas disponibles dentro del sistema son las siguientes:

- Las teclas de números del 0 al 9 que nos servirán para indicar la opción que deseamos realizar dentro del sistema.

- La tecla **Enter** para confirmar o ingresar información digitada.

Formato de Fecha

El formato de la fecha es: MM/DD/AA.

Clave o Código de Identificación.-

Para Tener control de los datos de entrada del sistema, lo que será tomado en cuenta para realizar cualquier tipo de proceso o acceso sobre los datos es su clave o código de identificación. Que consiste de cuatro dígitos numéricos. Este código será transformado al ser grabado en el archivo, con el fin de tener una mayor seguridad sobre las claves.

Retornar al Sistema Operativo.-

Para salir del sistema deberá Ud. escoger la opción 6 del Menú Principal que indica Fin de Sesión o salida del sistema de Control de Adquisiciones bibliográficas.

COMO INGRESAR AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Control de Adquisiciones Bibliográficas se deben seguir los siguientes pasos:

1.- Inserte en el drive "A" el Sistema Operativo, que debe ser un D.O.S. versión 3.0 en adelante.

2.- Encienda el computador. Luego de un momento aparecerá en la pantalla:

```
Current Date is tue 1-01-1980
```

```
Enter New Date:
```

3.- La computadora le está informando que la fecha del sistema es Enero primero de 1980 y le pide ingresar la fecha actual según el formato indicado, y presionar la tecla **Enter**. Inmediatamente aparecerá en la pantalla lo siguiente:

```
Current time is 0:01:01:01
```

```
Enter new Time:
```

4.- Mediante este mensaje el computador le indica la hora del sistema. Ud. deberá digitar la hora corriente según lo indica el formato, y luego presionar la tecla **Enter**.

5.- Una vez realizado los pasos anteriores aparecerá en la pantalla lo siguiente:

A>

En este momento deberá insertar en el drive "A" el diskette del Sistema de Adquisiciones Bibliográficas, digitar la palabra "ADQ000" y luego presionar la tecla **Enter**, inmediatamente aparecerá la pantalla que mostramos a continuación.

ESPOL

06/17/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

PASSWORD

Digite el Password

Al ingresar al Sistema de control de Adquicisiones Bibliográficas le aparecerá esta pantalla, en la cual se le pide ingresar su **Password** o clave de acceso al sistema, la misma que debe ser de 4 dígitos numéricos. Se validará la clave, si esta es correcta le permitirá ingresar al sistema, en caso contrario aparecerá el mensaje de error "**Clave Invalida**", y podrá volver a digitarla. Le permitirá cometer hasta tres errores, al tercer error, saldrá automáticamente del sistema. Si digita la clave correctamente el sistema ingresará al menú principal que se muestra a continuación.

ESPOL

06/17/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

MENU PRINCIPAL

- 1.- Menu de Seguridad
- 2.- Mantenimiento de Solicitudes
- 3.- Actualizacion de Unidades
- 4.- Menu de Consultas
- 5.- Menu de Reportes
- 6.- Fin de Sesion

OPCION =>

En esta pantalla Ud. debe seleccionar la opción que desea realizar, una vez escogida la opción correcta, será presentada la pantalla correspondiente a dicha opción.

Cada una de las opciones que comprende el sistema serán explicadas detalladamente a continuación.

3.1 MENU DE SEGURIDAD

ESPOL

06/17/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

MENU DE SEGURIDAD

- 1.- Mantenimiento de claves
- 2.- Consulta de claves
- 3.- Restauracion de Archivos
- 4.- Respaldo de Archivos
- 5.- Retorno al Menu Principal

OPCION =>

Al escoger la opción 1 del menú principal aparecerá esta pantalla.

Si digita la opción 1 de este menú ingresará a **Mantenimiento de Claves**. Refiérase al numeral 3.1.1.

Al escoger la opción 2 pasará a la **Consulta de Claves**. Refiérase a numeral 3.1.2.

Si digita la opción 3 pasará a la **Restauración de Archivos**. Refiérase al numeral 3.1.3.

Si digita la opción 4 pasará al Respaldo de Archivos.

Refiérase al numeral 3.1.4.

Si digita la opción 5 retornará al Menú Principal.

3.1.1 MANTENIMIENTO DE CLAVES

ESPOL

06/17/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **
ACTUALIZACION DE CLAVES

Ingrese Clave

Presione [ENTER] para Salir

Mediante esta opción podremos ingresar nuevas claves de acceso al sistema, modificar o eliminar las ya existentes.

Se debe ingresar primero la clave, la misma que debe ser de cuatro dígitos numéricos, si la clave ya existe aparecerán los datos correspondientes a dicha clave. En caso de no existir, el sistema le cuestionará si desea o no ingresar esta clave mediante el siguiente mensaje:

Desea Ingresar (S/N)

Si su respuesta es afirmativa, le pedirá ingresar en primer lugar el dato del nivel.

El nivel es un campo numérico de un dígito, que puede ser 1 o 0, no le permitirá ingresar ningún otro número. Se utiliza 1 cuando se trata de un usuario de alto nivel, con éste le permitirá el acceso al menú de claves. Si escoge el nivel 0 el usuario que posea esta clave de ingreso no tendrá acceso al menú de claves, es decir que no podrá realizar ningún tipo de modificación o acceso a las claves de ingreso al sistema.

Luego de ingresar el nivel podrá ingresar el nombre del usuario al cual pertenecerá dicha clave. Este es un campo alfanumérico de 30 caracteres.

Cuando termine de digitar el nombre deberá presionar la tecla **Enter** para que el registro sea grabado, una vez ingresado le aparecerá el mensaje:

<< Registro Ingresado >>

El mensaje desaparecerá y el cursor retornará a pedirle que ingrese una clave. Si desea retornar al menú de claves presione **Enter**. O si desea ingresar otra clave repita el proceso indicado.

Para eliminar una clave, o modificar sus datos, deberá digitar la clave, en caso de que la clave no exista, aparecerá el mensaje indicado cuando se desea ingresar una nueva clave. En este caso debe digitar **N** y el sistema regresará a pedirle que ingrese nuevamente la clave.

Si la clave existe aparecerán los datos correspondientes a dicha clave y el siguiente mensaje:

Modificar [M] Eliminar [E] Salir [S]

Aquí debe Ud. digitar cualquiera de las tres acciones (M, E o S).

M) Al escoger **M** podrá Ud. modificar los datos que corresponden a dicha clave. Una vez modificados aparecerá el siguiente mensaje:

<< Registro Modificado >>

Este mensaje le indica que los datos de la clave fueron modificados y grabados correctamente.

E) Si escoge la opción E la clave de acceso escogida será eliminada o borrada. Luego aparecerá el siguiente mensaje:

<< Registro Eliminado >>

Este mensaje le indica a Ud. que la clave fue eliminada del archivo de claves de acceso y no se podrá ya hacer uso de dicha clave para ingresar al sistema.

S) Si escoge la opción S no se realizará ninguna modificación sobre el registro y retornará a pedirle que ingrese una clave, o presione **Enter** para regresar al Menú de Seguridad.



3.1.2 CONSULTA DE CLAVES

ESPOL			06/17/88
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **			
* * CONSULTA DE CLAVES * *			
CLAVE	NIVEL	NOMBRE	FECHA
1234	1	Maria Lorena Arguello de Plaza	01/01/80
1111	1	Veronica Salvador de Pozo	17/03/88
2222	0	Juan Antonio Plaza	29/03/88
[T] Terminar			

Al escoger la opción de consulta de claves, le aparecerá la pantalla mostrada. En ella podrá Ud. observar todas las claves de ingreso que posee el sistema, sus respectivos niveles y usuarios.

En la parte inferior de la pantalla le aparecerá el siguiente mensaje:

Continuar [C] Retroceder [R] Terminar [T]

Ud. podra escoger entre cualquiera de las tres opciones (C,R o T). C para continuar a la siguiente pantalla, R para regresar a la pantalla anterior y T para terminar la consulta y regresar al menú de Seguridad.

3.1.3 RESTAURACION DE ARCHIVOS

ESPOL

06/17/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

* * RESTAURACION DE ARCHIVOS * *

<< ASEGURESE DE SACAR RESPALDO DE ARCHIVOS >>

<< INSERTE EL DISKETTE EN EL DRIVE B >>

Desea Continuar [S/N]

Esta opción nos copiará o recuperará archivos previamente respaldados en un diskette con la opción 4 del menú de seguridad.

Para hacerlo debemos seguir los pasos indicados en la pantalla.

- Es decir debemos previamente, si deseamos que nuestros archivos anteriores no se pierdan, hacer un respaldo de los mismos.
- Luego insertamos el diskette, que contiene los archivos que deseamos recuperar, en el drive "B".

En la pantalla aparece el siguiente mensaje:

Desea continuar (S/N)

Si ha insertado el diskette y esta seguro del proceso que desea realizar, deberá digitar la letra S. Una vez finalizado el proceso aparecerá el mensaje:

<< Archivos Restaurados >>

Lo que le indica a Ud. que la copia de los archivos de diskette a disco se realizó exitosamente. El mensaje desaparecerá y volverá automáticamente al Menú de Seguridad.

En caso de que no desea realizar este proceso deberá digitar N, y retornará al Menú de Seguridad.

3.1.4 RESPALDO DE ARCHIVOS

ESPOL

06/17/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

* * RESPALDO DE ARCHIVOS * *

<< INSERTE EL DISKETTE EN EL DRIVE B >>

Desea Continuar [S/N]

Esta opción nos permitirá sacar un respaldo o copia de los archivos que se encuentran en el disco a un diskette.

Para realizar este proceso debemos seguir los siguientes pasos:

- En primer lugar debemos insertar el diskette, en el cual deseamos obtener el respaldo de los archivos, en el drive "B".

- En la pantalla nos aparecerá el siguiente mensaje:

Desea Continuar (S/N)

Si su respuesta es S, se realizará la copia de los archivos en disco al diskette. Al terminar el proceso de copia aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:

<< Archivos Copiados >>

Este mensaje nos indica que la copia de archivos al diskette se realizó exitosamente. El sistema retornará automáticamente al Menú de Seguridad.

Si no desea respaldar los archivos presione N y retornará al menú de seguridad sin que el sistema realice ninguna operación.

3.2 MANTENIMIENTO DE SOLICITUDES

ESPOL	06/17/88
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **	
MANTENIMIENTO DE SOLICITUDES	
1.- Actualizacion de Solicitudes	
2.- Solicitudes Locales	
3.- Solicitud de Proformas/Facturas	
4.- Recepcion de Proformas/Facturas	
5.- Solicitud de Pago de Factura	
6.- Pago de Factura	
7.- Comunicacion a dpto. Legal	
8.- Recepcion de Material	
9.- Traspaso a Biblioteca	
0.- Cancelacion de Pedido	
.- Retorno al Menu Principal	
OPCION =>	

Al escoger la opción 2 del menú principal ingresará Ud. a esta pantalla, desde donde podrá escoger las siguientes opciones:

Si escoge la opción 1 pasará a la Actualización de Solicitudes. Refiérase al numeral 3.2.1.

Si escoge la opción 2 pasará a Solicitudes Locales. Refiérase al numeral 3.2.2.

Si escoge la opción 3 pasará a Solicitud de Proformas/Facturas. Refiérase al numeral 3.2.3.

Si escoge la opción 4 pasará a **Recepción de Proformas/Facturas**. Refiérase al numeral 3.2.4.

Si escoge la opción 5 pasará a **Solicitud de pago de Factura**. Refiérase al numeral 3.2.5.

Si escoge la opción 6 pasará a **Pago de Factura**. Refiérase al numeral 3.2.6.

Si escoge la opción 7 pasará a **Comunicación al Departamento Legal**. Refiérase al numeral 3.2.7.

Si escoge la opción 8 pasará a **Recepción de Material**. Refiérase al numeral 3.2.8.

Si escoge la opción 9 pasará a **Traspaso a Biblioteca**. Refiérase al numeral 3.2.9.

Si escoge la opción 0 pasará a **la Cancelación de Pedido**. Refiérase al numeral 3.2.10

Para retornar al **Menú Principal** debe presionar la tecla **Enter**.

I para ingresar nuevas solicitudes o incluir nuevos pedidos en una solicitud ya ingresada.

M para modificar los datos de solicitudes o pedidos ya ingresados.

E para eliminar pedidos que se han ingresado, ya sea por error o por algún motivo que justifique.

Si presiona **Enter** retornará al menú de mantenimiento de solicitudes.

Si digita una acción diferente a las presentadas en la pantalla el sistema continuará pidiéndole que ingrese una acción correcta.

Una vez escogida la acción se le presentará en pantalla el siguiente mensaje:

```
P1 [ 1 ]   P2 [ 2 ]   <== Salir
```

El mismo que le indica que debe ingresar el tipo de formulario, el cual es un campo numérico de un dígito, y puede ser de dos tipos 1 para formularios P1 y 2 para formularios P2.

Luego de Ingresar el tipo de formulario debe ingresar el código o número de solicitud, que es un campo alfanumérico de 5 dígitos, al ingresar el código de la solicitud, se validará si dicha solicitud existe o ya ha sido ingresada. Si existe le aparecerá la fecha de la solicitud, el código de la unidad que solicita y el estado de la solicitud que puede ser de 4 tipos cancelada, atendida, no atendida y terminada. Estos datos podrán ser modificados si así se lo desea.

Si la solicitud no ha sido ingresada, se le pedirá que ingrese la fecha de la solicitud, que debe ser una fecha válida, en caso de no serlo le aparecerá un mensaje de **Fecha Inválida** y deberá presionar la barra espaciadora para poder digitar la fecha correctamente. Luego debe ingresar el código de la unidad académica que hace la solicitud, este es un campo alfanumérico de 3 dígitos. Si el código de unidad es incorrecto le aparecerá el siguiente mensaje.

<< Unidad no Existe >>

El mensaje desaparece y regresará a pedirle que ingrese nuevamente el código de unidad.

El estado de la solicitud se asume como atendida.

Al terminar de ingresar los datos generales de la solicitud, aparecerá la pantalla correspondiente al tipo de formulario.

Para P1 se presenta la siguiente pantalla:

ESPOL					06/17/88
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **					
ACTUALIZACION DE SOLICITUDES					
Form.:	P1	Cod.Sol:	Fecha:	Unidad:	Estado:
<hr/>					
No.Pedido:				Edicion:	
Titulo:				Cantidad:	
Autor:				Prec.Unit:	
Editorial/Direccion:					
Observaciones:					
<hr/>					
	P1 [1]		P2 [2]	<=>	Salir

Si escogió la acción de ingreso lo primero que aparece es el número de pedido, el mismo que se genera automáticamente.

Luego debe Ud. ingresar el Título del libro que debe contener máximo 30 caracteres números y/o letras. A continuación le pedirá que ingrese el autor que al igual que el título posee un máximo de 30 caracteres. Luego debe ingresar el nombre de la editorial y su dirección, ambos pueden tener un máximo de 30 caracteres. Continuará ingresando las observaciones que poseen hasta 40 caracteres, la edición con un máximo de 10 caracteres, cantidad de libros solicitados; en el cual sólo se podrán digitar números con un máximo de 6 dígitos, es decir hasta 999.999. Finalmente ingrese el precio unitario que posee un máximo de 7 enteros con 2 decimales, es decir 9.999.999,99.

El ingreso de estos datos no es obligatorio, es decir que si Ud. desea puede cualquiera de ellos permanecer sin ninguna información.

Al finalizar el ingreso de los datos aparecerá el siguiente mensaje:

Grabar [G] Modificar [M] Salir []

Este mensaje es standard en el sistema, ya que cada vez que se realicen modificaciones, o adiciones de datos el mismo mensaje, con opciones será utilizado.

En este momento Ud. podrá escoger entre cualquiera de las tres opciones (G,M o Enter). Con **G** grabamos los datos ingresados. Con **M** tenemos opción de modificar cualquiera de los datos que hubiéremos ingresado si así lo deseamos. Con **Enter** el registro no será grabado.

Luego de escoger cualquiera de las tres opciones aparecerá el siguiente mensaje:

Desea Continuar el Ingreso [S/N]

Si escoje **S** podrá seguir ud. adicionando pedidos a la solicitud. Si escoje **N** el sistema regresará a cuestionarle sobre la acción a tomar.

Si elige modificar o eliminar se validará que la solicitud exista. Si no existe aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< Solicitud no Existe >>

El mensaje desaparecerá y retornará a pedirle que ingrese un nuevo código.



Si la solicitud existe, le pedirá que ingrese el número de pedido. Aquí sólo puede digitar números. Si el pedido no existe aparece el siguiente mensaje de error:

<< Pedido no Existe >>

El mensaje desaparece y regresa a pedirle que ingrese el número de pedido correcto.

Si el pedido existe aparecerán en pantalla los datos correspondientes a dicho pedido.

Si eligió la acción de modificación Ud. podrá modificar cualquier dato correspondiente a dicho pedido. Una vez modificados los datos aparecerá el mensaje standard de grabación explicado en la página 25.

Si escogió la acción de eliminación aparecerá el siguiente mensaje:

Desea Eliminar [S/N]

Si digita S el registro será borrado o eliminado. En caso de digitar N no se realizará ninguna acción sobre el registro.

Para formulario P2 aparecerá la siguiente pantalla:

ESPOL		06/17/88	
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **			
ACTUALIZACION DE SOLICITUDES			
Form.: P2	Cod.Sol:	Fecha:	Unidad: Estado:
No.Pedido:			Periodo Sus.:
Publicacion:			Forma:
Profesor:			Precio:
Editorial/Direccion:			
Observaciones:			
P1 [1]		P2 [2]	
		<=> Salir	

Los procesos y acciones que se pueden realizar sobre esta pantalla son idénticos a los detallados para el formulario P1. Lo único que cambian son los datos que son los siguientes:

Publicación que es el nombre de la revista o publicación solicitada; el nombre del profesor que solicita; y, el nombre y la dirección de la editorial. Todos estos campos pueden contener números y/o letras hasta un máximo de 30 caracteres.

Luego debe ingresar las observaciones que tendrán como máximo 40 caracteres, y el período de suscripción con un máximo de 10 caracteres.

Luego de ingresar el período de suscripción aparece el siguiente mensaje:

Impresa [I] Microficha [M]

Que le indica que debe ingresar la forma, la misma que puede ser de dos tipos I para impresas y M para microfichas. Si digita cualquier otro caracter el mensaje permanece y continúa pidiéndole que ingrese este dato correctamente.

Finalmente debe ingresar el precio el cual tiene como máximo 7 dígitos enteros y 2 decimales, es decir hasta 9.999.999,99.

3.2.2 SOLICITUDES LOCALES

Caps

ESPOL	06/17/88	
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **		
SOLICITUD A DEPENDENCIAS LOCALES		
Formulario:	Cod.Solicitud:	Cod.Pedido:
ACCION :	[L] Local	[E] Exterior
		=> Salir

Al escoger la opción 2 del menú de mantenimiento de solicitudes le aparecerá esta pantalla.

Mediante esta opción Ud. podrá cambiar el lugar de solicitud de libros o revistas.

En la pantalla le aparecerá el siguiente mensaje:

ACCION: [L] Local [E] Exterior <== Salir

Debe Ud. escoger cualquiera de las tres acciones.

L para cambiar una solicitud exterior a local.

E para cambiar una solicitud local a exterior.

Enter para retornar al menú de mantenimiento de solicitudes.

Luego debe Ud. digitar la clave de acceso al pedido que esta formada por:

El tipo de formulario, el código de solicitud y el número de pedido, cuyos formatos y modo de ingreso están indicados en las páginas 22 y 23 de este manual.

Luego de digitar la clave, si el pedido digitado no ha sido ingresado aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< Pedido no Existe >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle que ingrese nuevamente la clave.

Si el código de pedido es válido es decir que existe. Aparecerán los datos correspondientes a dicho pedido según el tipo de formulario al que pertenece.

Se presentarán las siguientes pantallas para P1 y P2 respectivamente:

ESPOL	06/17/88	
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **		
SOLICITUD A DEPENDENCIAS LOCALES		
Formulario: P1	Cod.Solicitud:	Cod.Pedido:
<hr/>		
Titulo:	Edicion:	
Autor:	Cantidad:	
Editorial:	Prec.Unit:	
Direccion:	Ciudad:	
Observaciones:		
<hr/>		
P1 [1]	P2 [2]	<=> Salir

ESPOL	06/17/88	
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **		
SOLICITUD A DEPENDENCIAS LOCALES		
Formulario: P2	Cod.Solicitud:	Cod.Pedido:
<hr/>		
Profesor:	Periodo Sus.:	
Publicacion:	Forma:	
Editorial:	Precio:	
Direccion:	Ciudad:	
Observaciones:		
<hr/>		
P1 [1]	P2 [2]	<=> Salir

Aquí debe ingresar como único dato el nombre de la ciudad a la cual se va a hacer la solicitud. Este es un campo alfanumérico que tiene como máximo 15 caracteres. En caso de que Ud. ya hubiere ingresado la ciudad tendrá opción a modificarla.

Una vez ingresada la ciudad podrá relizar el proceso de grabación indicado en la página 25 de este manual.

3.2.3 SOLICITUD DE PROFORMAS/FACTURAS

ESPOL	06/17/88
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **	
Solicitud de Proforma o Factura [P/F]	

Al escoger la opción 3 del menú de mantenimiento de solicitudes aparece esta pantalla.

El mensaje que aparece en la parte inferior de la misma le cuestiona a Ud. sobre si desea solicitar Proforma (P) o Factura (F) de algún pedido ya ingresado.

Luego de que Ud. presione cualquiera de las dos opciones permitidas le aparecerá la siguiente pantalla. con el título correspondiente a la opción elegida:

ESPOL

06/17/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

SOLICITUD DE PROFORMA

Formulario:

Cod.Solicitud:

Cod.Pedido:

ACCION : █ █ [S] Solicitar [E] Eliminar [M] Modif. = Salir ||

Aquí debe Ud. elegir la acción que desea realizar. Una vez elegida la acción le pedirá que ingrese la clave del pedido cuyo formato y modo de ingreso esta indicado en las páginas 22 y 23 de este manual.

Si el pedido no existe aparece el siguiente mensaje:

<< Pedido no Existe >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle que ingrese nuevamente la clave.

Si el pedido existe se le presentarán los datos correspondientes a la clave del pedido que digitó.

S) Al elegir la acción S indicará que se ha hecho la solicitud de proforma o factura de un pedido. Si se trata de proforma se validará que el pedido se encuentre en espera o en solicitud de proforma, en caso de que no sea así le aparecerá el siguiente mensaje:

<< Pedido no esta en Espera >>

Si Ud. ingresó a solicitud de factura el sistema validará que el pedido se encuentre en espera o en recepción de proforma, si no se encuentra en estos estados, le aparecerá el siguiente mensaje:

<< Pedido no esta en Sol. de Proforma >>

El mensaje desaparecerá y retornará a pedirle que ingrese nuevamente la acción a realizar.

Si la solicitud se encuentra en espera o si se encuentra en recepción de proforma, para el caso de solicitud de Factura, el sistema le pedirá que ingrese la fecha de solicitud. El estado del pedido será automáticamente modificado a solicitud de proforma o de factura según se haya escogido.

M) Si elige la acción M Ud podrá modificar la fecha de solicitud de proforma o factura, siempre y cuando el pedido no se encuentre en espera. Si el pedido se encuentra en espera, le aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< Solicitud de Proforma o Factura no Existe >>

El mensaje desaparece y retornará a pedirle que ingrese nuevamente la acción a tomar.

E) Si elige la acción E se validará que el pedido se encuentre en solicitud de proforma o en solicitud de factura, respectivamente según el caso elegido. Si no se encuentra en ese estado le aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< No se puede Eliminar >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle nuevamente la acción a tomar.

Si el estado es válido le aparece el siguiente mensaje:

Desea Eliminar [S/N]

Si su respuesta es S el estado del pedido es modificado al estado de espera y la fecha de solicitud es puesta en blanco.

Si su respuesta es N el estado del pedido permanece sin alteración.

Enter) Si presiona **Enter** retornará al menú de mantenimiento de solicitudes.

3.2.4 RECEPCION DE PROFORMAS/FACTURAS

ESPOL

06/17/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

Recepcion de Proforma o Factura [P/F]

Al escoger la opción 4 del menú de mantenimiento de solicitudes aparece esta pantalla.

El mensaje que aparece en la parte inferior de la misma le cuestiona a Ud. sobre si desea indicar que se trata de la recepción de Proforma (P) o Factura (F) de algún pedido ya ingresado.

Luego de que Ud. presione cualquiera de las dos opciones permitidas le aparecerá la siguiente pantalla. con el título correspondiente a la opción elegida:

ESPOL		06/17/88
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **		
RECEPCION DE PROFORMA		
Formulario:	Cod.Solicitud:	Cod.Pedido:
<hr/>		
ACCION : █ █ [R] Recibir [E] Eliminar [M] Modif. ↵ Salir		

Aquí debe Ud. elegir la acción que desea realizar. Una vez elegida la acción le pedirá que ingrese la clave del pedido cuyo formato y modo de ingreso esta indicado en las páginas 22 y 23 de este manual.

Si el pedido no existe aparece el siguiente mensaje:

<< Pedido no Existe >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle que ingrese nuevamente la clave.

Si el pedido existe se le presentarán los datos correspondientes a la clave del pedido que digitó.

R) Elegir la acción R sirve para indicar que se ha recibido la proforma o factura de un pedido. Si se trata de proforma se validará que el pedido se encuentre en solicitud de proforma o factura respectivamente, en caso de que no sea así le aparecerá el siguiente mensaje:

<< Pedido no esta en Sol. de Proforma >>

o

<< Pedido no esta en Sol. de Factura >>

El mensaje desaparecerá y retornará a pedirle que ingrese nuevamente la acción a realizar.

Si el pedido se encuentra en en solicitud de proforma, para el caso de recepción de proforma, o en solicitud de factura, para el caso de recepción de factura. El sistema le pedirá que ingrese el precio y la fecha de recepción de proforma o factura. El estado del pedido será modificado a recepción de proforma o recepción de factura según sea el caso.

M) Si elige la acción M Ud. podrá modificar la fecha y/o el precio de la recepción de proforma o factura, siempre y cuando el pedido no se encuentre en espera o en un nivel menor que el de recepción de proforma o factura. Si esto no sucede le aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< Recepción de Proforma o Factura no Existe >>

El mensaje desaparece y retornará a pedirle que ingrese nuevamente la acción a tomar.

E) Si elige la acción E se validará que el pedido se encuentre en recepción de proforma o en recepción de pedido, respectivamente según el caso elegido. Si no se encuentra en ese estado le aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< No se puede Eliminar >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle nuevamente la acción a tomar.

Si el estado es válido le aparece el siguiente mensaje:

Desea Eliminar [S/N]

Si su respuesta es **S** el estado del pedido es modificado a el estado de solicitud de proforma o factura el precio y la fecha de solicitud son puestos en blanco.

Si su respuesta es **N** el estado del pedido permanece sin alteración.

Enter) Si presiona **Enter** retornará al menú de mantenimiento de solicitudes.

3.2.5 SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA

ESPOL			06/17/88
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **			
SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA			
Formulario:	Cod.Solicitud:	Cod.Pedido:	
ACCION : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> [S] Solicitar [E] Eliminar [M] Modif. <input type="checkbox"/> Salir			

Al escoger la opción 5 del menú de mantenimiento de solicitudes aparece esta pantalla.

Aquí debe Ud. elegir la acción que desea realizar. Una vez elegida la acción le pedirá que ingrese la clave del pedido cuyo formato y modo de ingreso esta indicado en las páginas 22 y 23 de este manual.

Si el pedido no existe aparece el siguiente mensaje:

<< Pedido no Existe >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle que ingrese nuevamente la clave.

Si el pedido existe se le presentarán los datos correspondientes a la clave del pedido que digitó.

S) Al elegir la acción S para indicar que se ha solicitado el pago de un pedido. Se validará que el pedido se encuentre en recepción de factura, en caso de que no sea así le aparecerá el siguiente mensaje:

<< Pedido no esta en Recepción de Factura >>

El mensaje desaparecerá y retornará a pedirle que ingrese nuevamente la acción a realizar.

Si la solicitud se encuentra en recepción de factura el sistema le pedirá que ingrese la fecha de solicitud de pago y el estado del pedido será modificado a solicitud de pago.

M) Si elige la acción M Ud. podrá modificar la fecha de la solicitud de pago siempre y cuando el pedido no se encuentre en espera o en un nivel menor que el de solicitud de pago factura. Si esto no sucede le aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< Solicitud de Pago no Existe >>

El mensaje desaparece y retornará a pedirle que ingrese nuevamente la acción a tomar.

E) Si elige la acción E se validará que el pedido se encuentre en solicitud de pago de pedido. Si no se encuentra en ese estado le aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< No se puede Eliminar >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle nuevamente la acción a tomar.

Si el estado es válido le aparece el siguiente mensaje:

Desea Eliminar [S/N]



Si su respuesta es S el estado del pedido es modificado a el estado de recepción de factura y la fecha de solicitud es puesta en blanco.

Si su respuesta es N el estado del pedido permanece sin alteración.

Enter) Si presiona Enter retornará al menú de mantenimiento de solicitudes.

3.2.6 PAGO DE FACTURA.

ESPOL	06/17/88	
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **		
PAGO DE FACTURA		
Formulario:	Cod.Solicitud:	Cod.Pedido:

Titulo:		
Editorial:		
Fecha Pago:	Monto:	
No Cheque:	No Oficio:	

ACCION :	█ █ [P]	Pagar [E] Eliminar [M] Modificar
		⇐ Salir

Al digitar la opción 6 de menú de mantenimiento de solicitudes le aparece esta pantalla.

Mediante esta opción Ud. indica que el pedido ya se ha pagado.

Aquí debe Ud. elegir la acción que desea realizar. Una vez elegida la acción le pedirá que ingrese la clave del pedido cuyo formato y modo de ingreso esta indicado en las páginas 22 y 23 de este manual.

Si el pedido no existe aparece el siguiente mensaje:

<< Pedido no Existe >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle que ingrese nuevamente la clave.

Si el pedido existe se le presentarán el título del libro o publicación y el nombre de la editorial correspondientes a la clave del pedido que digitó.

P) Al elegir la acción P Ud. indica que se ha hecho el pago de un pedido. Se validará que el pedido se encuentre en solicitud de pago, en caso de que no sea así le aparecerá el siguiente mensaje:

<< Pedido no esta en Solicitud de Pago >>

El mensaje desaparecerá y retornará a pedirle que ingrese nuevamente la acción a realizar.

Si la solicitud se encuentra en solicitud de pago el sistema le pedirá que ingrese la fecha de pago, el monto, el número de cheque, el número de oficio. El estado del pedido será modificado a pagado.

M) Si elige la acción M Ud. podrá modificar los datos que corresponden al pago del pedido siempre y cuando el pedido no se encuentre en espera o en un nivel menor que el de pago de pedido. Si esto no sucede le aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< Pago de Pedido no Existe >>

El mensaje desaparece y retornará a pedirle que ingrese nuevamente la acción a tomar.

E) Si elige la acción E se validará que el pedido se encuentre en pago de pedido. Si no se encuentra en ese estado le aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< No se puede Eliminar >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle nuevamente la acción a tomar.

Si el estado es válido le aparece el siguiente mensaje:

Desea Eliminar [S/N]

Si su respuesta es S el estado del pedido es modificado al estado de solicitud de pago y los datos como son la fecha de pago, el monto, el número de oficio y el número de cheque son puestos en blanco.

Si su respuesta es N el estado del pedido permanece sin alteración.

Enter) Si presiona Enter retornará al menú de mantenimiento de solicitudes.

3.2.7 COMUNICACION AL DEPARTAMENTO LEGAL.

ESPOL	06/17/88	
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **		
COMUNICACION AL DEPARTAMENTO LEGAL		
Formulario:	Cod.Solicitud:	Cod.Pedido:
<hr/>		
<hr/>		
ACCION : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> [C] Comunicar [E] Eliminar [M] Modif. <input type="checkbox"/> Salir <input type="checkbox"/>		

Al digitar la opción 7 de menú de mantenimiento de solicitudes le aparece esta pantalla.

Mediante esta opción Ud. indica que se ha realizado la comunicación al departamento legal porque el pedido no ha sido recibido.

Aquí debe Ud. elegir la acción que desea realizar. Una vez elegida la acción le pedirá que ingrese la clave del pedido cuyo formato y modo de ingreso está indicado en las páginas 22 y 23 de este manual.

Si el pedido no existe aparece el siguiente mensaje:

<< Pedido no Existe >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle que ingrese nuevamente la clave.

Si el pedido existe se le presentarán todos los datos correspondientes a la clave del pedido que digitó.

C) Al elegir la acción C para indicar que se ha comunicado al departamento legal. Se validará que el pedido se encuentre pagado, en caso de que no sea así le aparecerá el siguiente mensaje:

<< Pedido no esta Pagado >>

El mensaje desaparecerá y retornará a pedirle que ingrese nuevamente la acción a realizar.

Si el pedido está pagado el sistema le pedirá que ingrese la fecha de comunicación al departamento legal. El estado del pedido pasará a departamento legal.

M) Si elige la acción M Ud. podrá modificar la fecha de comunicación al departamento legal siempre y cuando el pedido no se encuentre en espera o en un nivel menor que el de comunicación al departamento legal. Si esto no sucede le aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< Comunicación a legal no Existe >>

El mensaje desaparece y retornará a pedirle que ingrese nuevamente la acción a tomar.

E) Si elige la acción E se validará que el pedido se encuentre en comunicación al departamento legal. Si no se encuentra en ese estado le aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< No se puede Eliminar >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle nuevamente la acción a tomar.

Si el estado es válido le aparece el siguiente mensaje:

Desea Eliminar [S/N]

Si su respuesta es S el estado del pedido es modificado al estado de pedido pagado y la fecha de comunicación al departamento legal es puesta en blanco.

Si su respuesta es N el estado del pedido permanece sin alteración.

Enter) Si presiona Enter retornará al menú de mantenimiento de solicitudes.

2.8 RECEPCION DE MATERIAL.

06/17/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

RECEPCION DE MATERIAL

Formulario: Cod.Solicitud: Cod.Pedido:

Titulo:

Can.Pedida:

Precio Unit.:

Fecha:

Cant.Recibida:

ION : [R] Recep. [E] Eliminar [M] Modificar Salir

Al digitar la opción 8 de menú de mantenimiento de solicitudes le aparece esta pantalla.

Mediante esta opción Ud. indica que se ha receiptado un pedido específico.

Aquí debe Ud. elegir entre la acción que desea realizar. Una vez elegida la acción le pedirá que ingrese la clave del pedido cuyo formato y modo de ingreso está indicado en las páginas 22 y 23 de este manual.

Si el pedido no existe aparece el siguiente mensaje:

<< Pedido no Existe >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle que ingrese nuevamente la clave.

Si el pedido existe se le presentarán el título del libro o publicación, la cantidad pedida y el precio correspondientes a la clave del pedido que digitó.

R) Al elegir la acción R Ud. indica que se ha recibido el pedido. Se validará que el pedido se encuentre pagado, en caso de que no sea así le aparecerá el siguiente mensaje:

<< Pedido no esta en Pagado >>

El mensaje desaparecerá y retornará a pedirle que ingrese nuevamente la acción a realizar.

Si el pedido se ha pagado el sistema le pedirá que ingrese la fecha de recepción, la cantidad recibida y el estado del pedido pasará a pedido recibido.

M) Si elige la acción M Ud. podrá modificar la fecha de recepción y la cantidad recibida siempre y cuando el pedido no se encuentre en espera o en un nivel menor que el de recepción de material. Si esto no sucede le aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< Recepción de Pedido no Existe >>

El mensaje desaparece y retornará a pedirle que ingrese nuevamente la acción a tomar.

E) Si elige la acción E se validará que el pedido se encuentre en recepción de material. Si no se encuentra en ese estado le aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< No se puede Eliminar >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle nuevamente la acción a tomar.

Si el estado es válido le aparece el siguiente mensaje:

Desea Eliminar [S/N]

Si su respuesta es S el estado del pedido es modificado al estado de pedido pagado, tanto fecha de recepción como la cantidad recibida son puestos en blanco.

Si su respuesta es N el estado del pedido permanece sin alteración.

Enter) Si presiona Enter retornará al menú de mantenimiento de solicitudes.

3.2.9 TRASPASO A BIBLIOTECA.

ESPOL		06/17/88
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **		
TRASPASO A BIBLIOTECA		
Formulario:	Cod.Solicitud:	Cod.Pedido:
<hr/>		
ACCION : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> [T] Traspaso [E] Eliminar [M] Modif. <input type="checkbox"/> Salir <input type="checkbox"/>		

Al digitar la opción 9 de menú de mantenimiento de solicitudes le aparece esta pantalla.

Mediante esta opción Ud. indica que se ha enviado el pedido a la biblioteca.

Aquí debe Ud. elegir la acción que desea realizar. Una vez elegida la acción le pedirá que ingrese la clave del pedido cuyo formato y modo de ingreso esta indicado en las páginas 22 y 23 de este manual.

Si el pedido no existe aparece el siguiente mensaje:

<< Pedido no Existe >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle que ingrese nuevamente la clave.

Si el pedido existe se le presentarán todos los datos correspondientes a la clave del pedido que digitó.

T) Al elegir la acción T para indicar que se ha realizado el traspaso del material. Se validará que el pedido se encuentre recibido, en caso de que no sea así le aparecerá el siguiente mensaje:

<< Pedido no esta Recibido >>

El mensaje desaparecerá y retornará a pedirle que ingrese nuevamente la acción a realizar.

Si el pedido se ha recibido el sistema le pedirá que ingrese el número o código de biblioteca y el número de traspaso; y el estado del pedido pasará pedido en biblioteca.

M) Si elige la acción M Ud. podrá modificar la fecha de traspaso el número de biblioteca y el número de traspaso siempre y cuando el pedido no se encuentre en espera o en un nivel menor que el de traspaso de material. Si esto no sucede le aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< Traspaso de Pedido no Existe >>

El mensaje desaparece y retornará a pedirle que ingrese nuevamente la acción a tomar.

Si elige la acción E se validará que el pedido se encuentre en recepción de material. Si no se encuentra en ese estado le aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< No se puede Eliminar >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle nuevamente la acción a tomar.

Si el estado es válido le aparece el siguiente mensaje:

Desea Eliminar [S/N]

Si su respuesta es S el estado del pedido es modificado a el estado de pedido recibido y la fecha de traspaso, el número de biblioteca y el número de traspaso son puestos en blanco.

Si su respuesta es N el estado del pedido permanece sin alteración.

Enter) Si presiona Enter retornará al menú de mantenimiento de solicitudes.

3.2.10 CANCELACION DE PEDIDO.

ESPOL			06/17/88
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **			
CANCELACION DE PEDIDOS			
Formulario:	Cod.Solicitud:	Cod.Pedido:	
<hr/>			
ACCION : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> [C] Cancelar [E] Eliminar [M] Modif. <input type="checkbox"/> Salir <input type="checkbox"/>			

Al digitar la opción 0 de menú de mantenimiento de solicitudes le aparece esta pantalla.

Mediante esta opción Ud. indica que el pedido ha sido cancelado.

Aquí debe Ud. elegir entre la acción que desea realizar. Una vez elegida la acción le pedirá que ingrese la clave del pedido cuyo formato y modo de ingreso esta indicado en las páginas 22 y 23 de este manual.

Si el pedido no existe aparece el siguiente mensaje:

<< Pedido no Existe >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle que ingrese nuevamente la clave.

Si el pedido existe se le presentarán todos los datos correspondientes a la clave del pedido que digitó.

C) Al elegir la acción **C** para cancelar el pedido. No se validará que el pedido se encuentre en algún estado específico.

Luego el sistema le pedirá que ingrese la fecha de cancelación y el estado del pedido pasará a pedido cancelado.

M) Si elige la acción **M** Ud. podrá modificar la fecha de cancelación siempre y cuando el pedido no se encuentre en estado de cancelación. Si esto no sucede le aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< Cancelación de Pedido no Existe >>

El mensaje desaparece y retornara a pedirle que ingrese nuevamente la acción a tomar.

E) Si elige la acción E se validará que el pedido se encuentre en cancelación de pedido. Si no se encuentra en ese estado le aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< No se puede Eliminar >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle nuevamente la acción a tomar.

Si el estado es válido le aparece el siguiente mensaje:

Desea Eliminar S/N

Si su respuesta es S el estado del pedido es modificado al estado de pedido recibido y la fecha de cancelación es puesta en blanco.

Si su respuesta es N el estado del pedido permanece sin alteración.

Enter) Si presiona Enter retornará al menú de mantenimiento de solicitudes.

3.3 ACTUALIZACION DE UNIDADES ACADEMICAS.

ESPOL	06/17/88
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **	
ACTUALIZACION DE UNIDADES ACADEMICAS	
Codigo de Unidad:	
Nombre de Unidad:	
ACCION : <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> [I] Ingreso [M] Modif. [E] Elim. [] Salir	

Al escoger la opción 3 del menú principal le aparecerá esta pantalla. En ella podrá ingresar, modificar datos o eliminar unidades académicas.

Lo primero que debe elegir es la acción que desea realizar, la misma que esta indicada con el siguiente mensaje:

ACCION: [I] Ingreso [M] Modif. [E] Elim. ==> Salir

Que le indica que puede presionar I, M, E o Enter según la acción que desea realizar.

I) Si presiona I indica Ud. que desea ingresar un nuevo código de unidad Académica. Para ello debe ingresar primero el código de la unidad, que es un campo alfanumérico de 3 dígitos.

Si el código ya ha sido ingresado le aparecerá en pantalla el siguiente mensaje de error:

<< Unidad ya Existe >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle que ingrese nuevamente el código de unidad.

Si el código no existe entonces el sistema le pide que ingrese el nombre de la unidad académica correspondiente al código ingresado, este podrá tener un máximo de 30 caracteres (números y/o letras).

Una vez ingresado el nombre le aparece el mensaje standard de grabación explicado en la páginas 25 y 26 de este manual.

M) Si presiona M o E, el sistema le pide que ingrese el código de unidad que Ud. desea modificar o eliminar.

Si el código no existe es decir que no ha sido ingresado le aparece el siguiente mensaje de error:

<< Unidad no Existe >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle que ingrese un nuevo código de unidad.

Si el código existe, se le presentará el nombre de la Unidad Académica a la cual corresponde el código ingresado.

Si Ud. presionó modificar, se le permitirá modificar el nombre de la Unidad Académica. Una vez modificado el nombre, se le presentará en pantalla el mensaje standard de grabación explicado en las páginas 25 y 26 de este manual.

Si Ud. presiona eliminar entonces le aparece en pantalla el siguiente mensaje:

Desea Eliminar [S/N]

Si escoje S el registro será eliminado o borrado. Si elije N el registro permanecerá sin alteración.

Enter) Si presiona Enter retornará al menú principal del sistema.

3.4 MENU DE CONSULTAS.

ESPOL	06/17/88
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **	
MENU DE CONSULTAS	
** Solicitudes **	
1.- Especifica	
2.- En detalles	
3.- Segun el estado	
4.- En Tramite	
5.- Por Unidad Acad.	
6.- Por Titulo Libro	
7.- Por Editorial	
8.- Por Autor	
9.- Menu Principal	
OPCION =>	

Al presionar la opción 4 del menú principal le aparece esta pantalla. En ella Ud. podrá escoger entre las opciones que detallamos a continuación.

Si digita 1 pasará a Consulta Específica de Solicitud. Refiérase al numeral 3.4.1.

Si digita 2 pasará a Consulta Detallada de Solicitud. Refiérase al numeral 3.4.2.

Si digita 3 pasará a Consulta Según el Estado de la Solicitud. Refiérase al numeral 3.4.3.



BIBLIOTECA

Si digita 4 pasará a Consulta de Solicitudes en Trámite. Refiérase al numeral 3.4.4.

Si digita 5 pasará a Consulta de Solicitudes por Unidad Académica. Refiérase al numeral 3.4.5.

Si digita 6 pasará a Consulta de Solicitudes por Título de Libro. Refiérase al numeral 3.4.6.

Si digita 7 pasará a Consulta de Solicitudes por Editorial. Refiérase al numeral 3.4.7.

Si digita 8 pasará a Consulta de Solicitudes por Autor. Refiérase al numeral 3.4.8.

Si digita 9 retornará al Menú Principal.

El pagineo en las consultas que así lo requieran es standard en el sistema. En la parte inferior de la pantalla le aparecerá el siguiente mensaje:

[C] Continuar [R] Retroceder [T] Terminar

C para continuar a la siguiente pantalla de consulta.

Manual de Usuario

R para retornar a la pantalla anterior a la pantalla actual de consulta.

T para terminar la consulta y retornar al menú de consultas.

Si se trata de la primera pantalla de consulta, el sistema no le permitirá retroceder. Si se trata de la última pantalla de datos el sistema no le permitirá continuar.

En caso de presionar una tecla diferente a las indicadas el sistema continuará en la misma pantalla.

3.4.1 CONSULTA ESPECIFICA DE SOLICITUD.

ESPOL		06/17/88
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **		
CONSULTA ESPECIFICA DE SOLICITUD		
Formulario:	Cod.Solicitud:	Cod.Pedido:
<hr/>		
<hr/>		
P1 [1]	P2 [2]	<=> Salir

Al escoger la opción 1 del menú de consultas le aparece esta pantalla. Aquí puede Ud. consultar los datos de un pedido específico.

Lo primero que debe ingresar será el tipo de formulario, luego el código de solicitud y finalmente el número de pedido.

Se validará que el código exista. Si no existe le aparece al siguiente mensaje de error:

<< Pedido no Existe >>

El mensaje desaparece y retorna al menú de consultas.

Si el código es válido es decir que si ha sido ingresado, aparecen todos los datos correspondientes a dicho pedido.

En la parte inferior de la pantalla le aparecerá el siguiente mensaje:

Presione <ENTER> Para Terminar

El mismo que le indica que para retornar al menú de consultas debe presionar la tecla **Enter**.

3.4.2 CONSULTA DETALLADA DE SOLICITUD.

ESPOL				06/17/88
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **				
DETALLE DE UNA SOLICITUD				
Formulario:	Codigo:	U.Academica:	Fecha:	
No.Pedido	Titulo	Cantidad	Precio	ESTADO
P1 [1] P2 [2] <=> Salir				

Si escoge la opción 2 del menú de consultas le aparece esta pantalla. En ella Ud. podrá visualizar todos los pedidos que se hayan hecho en una determinada solicitud.

Aparecerán el número de pedido, el título de libro o nombre de la publicación, la cantidad pedida, el precio y el estado actual en que se encuentra el pedido.

Para ello debe ingresar primero el tipo de formulario y luego el código de solicitud. Se validará que la solicitud haya sido ingresada.

Si la solicitud no existe le aparecerá el siguiente mensaje de error:

<< Solicitud no Existe >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle que ingrese nuevamente la clave de la solicitud.

Si la solicitud existe entonces aparecen todos los pedidos que se hayan ingresado en esa solicitud.

En la línea de mensajes saldrá el mensaje de pagineo detallado en las páginas 72 y 73 de este manual.

3.4.3 CONSULTA DE SOLICITUDES POR SU ESTADO.

ESPOL

06/17/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

CONSULTA GENERAL DE SOLICITUDES

** Por su Estado * *

- 1.- Cancelada
- 2.- Atendida
- 3.- No Atendida
- 4.- Terminada
- 5.- Menu de Consultas

OPCION =

Al elegir Ud. la opción 3 del menú de consultas le aparece esta pantalla. En la cual Ud. puede escoger entre las siguientes opciones:

Si digita 1 pasará a la Consulta de Solicitudes Canceladas. Refiérase al numeral 3.4.3.1.

Si digita 2 pasará a la Consulta de Solicitudes Atendidas. Refiérase al numeral 3.4.3.2.

Si digita 3 pasará a la Consulta de Solicitudes No Atendidas. Refiérase al numeral 3.4.3.3.

Si digita 4 pasará a la Consulta de Solicitudes Terminadas. Refiérase al numeral 3.4.3.3.

Si presiona Enter retornará al menú de Consultas.

3.4.3.1 CONSULTA DE SOLICITUDES CANCELADAS.

ESPOL

06/17/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

CONSULTA DE SOLICITUDES CANCELADAS

Formulario	Codigo	Fecha	Unidad Academica
------------	--------	-------	------------------

Al ingresar a esta consulta nos aparecerá esta pantalla. En ella podremos visualizar todas aquellas solicitudes que se encuentren canceladas.

Si no existen solicitudes canceladas entonces el sistema retorna automáticamente al menú de consulta de solicitudes por su estado.

Si existen solicitudes canceladas aparecerán en la pantalla el tipo de formulario, código, fecha y la unidad académica correspondientes a las solicitudes canceladas.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparece el mensaje standard de pagineo detallado en las páginas 72 y 73 del presente manual.

3.4.3.2 CONSULTA DE SOLICITUDES ATENDIDAS.

ESPOL

06/17/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

CONSULTA DE SOLICITUDES ATENDIDAS

Formulario	Codigo	Fecha	Unidad Academica
P1	00001	05/17/88	PRIMERA UNIDAD
P1	11111	03/17/88	SEGUNDA UNIDAD

[T] Terminar

[R] Retroceder

Al ingresar a esta consulta nos aparecerá esta pantalla. En ella podremos visualizar todas aquellas solicitudes que se encuentren atendidas.

Si no existen solicitudes atendidas entonces el sistema retorna automáticamente al menú de consulta de solicitudes por su estado.

Si existen solicitudes atendidas aparecerán en la pantalla el tipo de formulario, código, fecha y la unidad académica correspondientes a las solicitudes que estén atendidas.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparece el mensaje standard de pagineo detallado en las páginas 72 y 73 del presente manual.

3.4.3.3 CONSULTA DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS.

ESPOL

06/18/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

CONSULTA DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS

Formulario

Codigo

Fecha

Unidad Academica

Al ingresar a esta consulta nos aparecerá esta pantalla. En ella podremos visualizar todas aquellas solicitudes que se encuentren no atendidas.

Si no existen solicitudes no atendidas entonces el sistema retorna automáticamente al menú de consulta de solicitudes por su estado.

Si existen solicitudes no atendidas aparecerán en la pantalla el tipo de formulario, código, fecha y la unidad académica correspondientes a las solicitudes no atendidas.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparece el mensaje standard de pagineo detallado en las páginas 72 y 73 del presente manual.

3.4.3.4 CONSULTA DE SOLICITUDES TERMINADAS.

ESPOL

06/18/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

CONSULTA DE SOLICITUDES TERMINADAS

Formulario

Codigo

Fecha

Unidad Academica

Al ingresar a esta consulta nos aparecerá esta pantalla. En ella podremos visualizar todas aquellas solicitudes que se encuentren terminadas.

Si no existen solicitudes terminadas entonces el sistema retorna automáticamente al menú de consulta de solicitudes por su estado.

Si existen solicitudes terminadas aparecerán en la pantalla el tipo de formulario, código, fecha y la unidad académica correspondientes a las solicitudes terminadas.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparece el mensaje standard de pagineo detallado en las páginas 72 y 73 del presente manual.

3.4.4 CONSULTA DE SOLICITUDES EN TRAMITE.

ESPOL

06/18/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

CONSULTA DE SOLICITUDES EN TRAMITE

- 1.- Sol.Proforma
- 2.- Proforma
- 3.- Sol.Factura
- 4.- Facturada
- 5.- Solicitud de Pago
- 6.- Pagado
- 7.- Recibidas
- 8.- Traspaso
- 9.- Legal
- 0.- Canceladas
- .- Menu Consultas

OPCION =>

Al elegir la opción 4 del menú de consultas le aparece este menú, del cual podrá Ud. escojer las siguientes opciones.

Si digita 1 pasará a la Consulta de Pedidos en Solicitud de Proforma. Refiérase al numeral 3.4.4.1.

Si digita 2 pasará a la Consulta de Pedidos con Proforma. Refiérase al numeral 3.4.4.2.

Si digita 3 pasará a la Consulta de Pedidos en Solicitud de Factura. Refiérase al numeral 3.4.4.3.

Si digita 4 pasará a la Consulta de Pedidos facturados. Refiérase al numeral 3.4.4.4.

Si digita 5 pasará a la Consulta de Pedidos en Solicitud de Pago. Refiérase al numeral 3.4.4.5.

Si digita 6 pasará a la Consulta de Pedidos Pagados. Refiérase al numeral 3.4.4.6.

Si digita 7 pasará a la Consulta de Pedidos Recibidos. Refiérase al numeral 3.4.4.7.

Si digita 8 pasará a la Consulta de Pedidos en Biblioteca. Refiérase al numeral 3.4.4.8.

Si digita 9 pasará a la Consulta de Pedidos en Departamento Legal. Refiérase al numeral 3.4.4.9.

Si digita 0 pasará a la Consulta de Pedidos Cancelados. Refiérase al numeral 3.4.4.10.

Si presiona **Enter** retorna al Menú de Consultas.

Luego de elegir el tipo de formulario, si no existen pedidos en ese estado el sistema retornará automáticamente al menú de Consulta de Solicitudes en Trámite.

En caso de que sí existan solicitudes en este estado, se le presentarán los siguientes datos:

El código de la solicitud, el número de pedido, el nombre del libro o de la publicación, la fecha de solicitud de proforma y la cantidad solicitada.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparecerá el mensaje standard de pagineo detallado en las páginas 72 y 73 del presente manual.

3.4.4.2 CONSULTA DE PEDIDOS CON PROFORMA.

ESPOL	06/18/88			
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **				
CONSULTA DE PEDIDOS CON PROFORMA				
<hr/> <hr/>				
Codigo Pedido	Titulo/Publicacion	Fec.Profor.	Cant.Prof.	Precio Prof.
<hr/> <hr/>				
Forma P1 [1]		Forma P2 [2]	Salir []	

Al escoger la opción 2 del menú de Consulta de solicitudes en trámite le aparece esta pantalla. En la cual puede Ud. visualizar todos aquellos pedidos que se encuentren con proforma.

Inicialmente le aparecerá el siguiente mensaje:

Forma P1 [1] Forma P2 [2] Salir []

El cual le indica que debe Ud. elegir previamente el tipo de formulario a consultar o en caso de que quiera retornar al menú anterior deberá presionar **Enter**.

Luego de elegir el tipo de formulario, si no existen pedidos en ese estado el sistema retornará automáticamente al menú de Consulta de Solicitudes en Trámite.

En caso de que existan solicitudes en este estado, se le presentarán los siguientes datos:

El código de la solicitud, el número de pedido, el nombre del libro o de la publicación, la fecha de de proforma, la cantidad y el precio en la proforma.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparecerá el mensaje standard de pagineo detallado en las páginas 72 y 73 del presente manual.

3.4.4.3 CONSULTA DE PEDIDOS EN SOLICITUD DE FACTURA.

ESPOL				06/18/88
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **				
CONSULTA DE PEDIDOS EN SOLICITUD DE FACTURA				
<hr/>				
Codigo Pedido	Titulo/Publicacion	Fecha Solicitud	Cantidad	
<hr/>				
<hr/>				
Forma P1 [1]		Forma P2 [2]		Salir []

Al escoger la opción 3 del menú de Consulta de solicitudes en trámite le aparece esta pantalla. En la cual puede Ud. visualizar todos aquellos pedidos que se encuentren solicitando factura.

Inicialmente le aparecerá el siguiente mensaje:

Forma P1 [1] Forma P2 [2] Salir []

El cual le indica que debe Ud. elegir previamente el tipo de formulario a consultar o en caso de que quiera retornar al menú anterior deberá presionar **Enter**.

Luego de elegir el tipo de formulario, si no existen pedidos en ese estado el sistema retornará automáticamente al menú de Consulta de Solicitudes en Trámite.

En caso de que si existan solicitudes en este estado se le presentarán los siguientes datos:

El código de la solicitud, el número de pedido, el nombre del libro o de la publicación, la fecha de solicitud de factura y la cantidad solicitada.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparecerá el mensaje standard de pagineo detallado en las páginas 72 y 73 del presente manual.

3.4.4.4 CONSULTA DE PEDIDOS FACTURADOS.

ESPOL	06/18/88			
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **				
CONSULTA DE PEDIDOS FACTURADOS				
<hr/>				
Codigo Pedido	Titulo/Publicacion	Fec.Factura	Can.Factu.	Precio Fact.
<hr/>		<hr/>		<hr/>
Forma P1 [1]		Forma P2 [2]	Salir []	

Al escoger la opción 4 del menú de Consulta de solicitudes en trámite le aparece esta pantalla. En la cual puede Ud. visualizar todos aquellos pedidos que se encuentren facturados.

Inicialmente le aparecerá el siguiente mensaje:

Forma P1 [1] Forma P2 [2] Salir []

El cual le indica que debe Ud. elegir previamente el tipo de formulario a consultar o en caso de que quiera retornar al menú anterior deberá presionar **Enter**.

Luego de elegir el tipo de formulario, si no existen pedidos en ese estado el sistema retornará automáticamente al menú de Consulta de Solicitudes en Trámite.

En caso de que sí existan solicitudes en este estado, se le presentarán los siguientes datos:

El código de la solicitud, el número de pedido, el nombre del libro o de la publicación, la fecha de la factura, la cantidad y el precio facturados.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparecerá el mensaje standard de pagineo detallado en las páginas 72 y 73 del presente manual.

3.4.4.5 CONSULTA DE PEDIDOS EN SOLICITUD DE PAGO.

ESPOL

06/18/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

CONSULTA DE PEDIDOS EN SOLICITUD DE PAGO

Codigo Pedido	Titulo/Publicacion	Fec.Solici.	Cant.Fact.	Precio Fact.
---------------	--------------------	-------------	------------	--------------

Forma P1 [1]

Forma P2 [2]

Salir []

Al escoger la opción 5 del menú de Consulta de solicitudes en trámite le aparece esta pantalla. En la cual puede Ud. visualizar todos aquellos pedidos que se encuentren solicitando pago.

Inicialmente le aparecerá el siguiente mensaje:

Forma P1 [1]

Forma P2 [2]

Salir []

El cual le indica que debe Ud. elegir previamente el tipo de formulario a consultar o en caso de que quiera retornar al menú anterior deberá presionar **Enter**.

Luego de elegir el tipo de formulario, si no existen pedidos en ese estado el sistema retornará automáticamente al menú de Consulta de Solicitudes en Trámite.

En caso de que si existan solicitudes en este estado, se le presentarán los siguientes datos:

El código de la solicitud, el número de pedido, el nombre del libro o de la publicación, la fecha de solicitud de pago la cantidad y el precio facturado.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparecerá el mensaje standard de pagineo detallado en las páginas 72 y 73 del presente manual.

3.4.4.6 CONSULTA DE PEDIDOS PAGADOS.

ESPOL	06/18/88			
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **				
CONSULTA DE PEDIDOS PAGADOS				
<hr/> <hr/>				
Codigo Pedido	Titulo/Publicacion	Fecha Pago	# Cheque	Valor Pagado
<hr/> <hr/>				
Forma P1 [1]		Forma P2 [2]	Salir []	

Al escoger la opción 6 del menú de Consulta de solicitudes en trámite le aparece esta pantalla. En la cual puede Ud. visualizar todos aquellos pedidos que se encuentren pagados.

Inicialmente le aparecerá el siguiente mensaje:

Forma P1 [1] Forma P2 [2] Salir []

El cual le indica que debe Ud. elegir previamente el tipo de formulario a consultar o en caso de que quiera retornar al menú anterior deberá presionar **Enter**.

Luego de elegir el tipo de formulario, si no existen pedidos en ese estado el sistema retornará automáticamente al menú de Consulta de Solicitudes en Trámite.

En caso de que sí existan solicitudes en este estado, se le presentarán los siguientes datos:

El código de la solicitud, el número de pedido, el nombre del libro o de la publicación, la fecha de pago, número de cheque y valor pagado.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparecerá el mensaje standard de pagineo detallado en las páginas 72 y 73 del presente manual.

3.4.4.7 CONSULTA DE PEDIDOS RECIBIDOS.

ESPOL

06/18/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

CONSULTA DE PEDIDOS RECIBIDOS

Codigo Pedido	Titulo/Publicacion	Fecha Rec.	Can.Factura	Can.Recibida
---------------	--------------------	------------	-------------	--------------

Forma P1 [1]

Forma P2 [2]

Salir []

Al escoger la opción 7 del menú de Consulta de solicitudes en trámite le aparece esta pantalla. En la cual puede Ud. visualizar todos aquellos pedidos que se encuentren recibidos.

Inicialmente le aparecerá el siguiente mensaje:

Forma P1 [1]

Forma P2 [2]

Salir []

El cual le indica que debe Ud. elegir previamente el tipo de formulario a consultar o en caso de que quiera retornar al menú anterior deberá presionar **Enter**.

Luego de elegir el tipo de formulario, si no existen pedidos en ese estado el sistema retornará automáticamente al menú de Consulta de Solicitudes en Trámite.

En caso de que si existan solicitudes en este estado, se le presentarán los siguientes datos:

El código de la solicitud, el número de pedido, el nombre del libro o de la publicación, la fecha de solicitud de recepción y la cantidad facturada y cantidad recibida.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparecerá el mensaje standard de pagineo detallado en las páginas 72 y 73 del presente manual.

3.4.4.8 CONSULTA DE PEDIDOS EN BIBLIOTECA.

ESPOL

06/18/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **
CONSULTA DE PEDIDOS EN BIBLIOTECA

Codigo Pedido	Titulo/Publicacion	Fecha Tra.	No Traspaso	Cod.BibLiotec
---------------	--------------------	------------	-------------	---------------

Forma P1 [1]

Forma P2 [2]

Salir []

Al escoger la opción 8 del menú de Consulta de solicitudes en trámite le aparece esta pantalla. En la cual puede Ud. visualizar todos aquellos pedidos que se encuentren en biblioteca.

Inicialmente le aparecerá el siguiente mensaje:

Forma P1 [1]

Forma P2 [2]

Salir []

El cual le indica que debe Ud. elegir previamente el tipo de formulario a consultar o en caso de que quiera retornar al menú anterior deberá presionar **Enter**.



BIBLIOTECA

Luego de elegir el tipo de formulario, si no existen pedidos en ese estado el sistema retornará automáticamente al menú de Consulta de Solicitudes en Trámite.

En caso de que sí existan solicitudes en este estado, se le presentarán los siguientes datos:

El código de la solicitud, el número de pedido, el nombre del libro o de la publicación, la fecha de traspaso, el número de traspaso y el código de biblioteca.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparecerá el mensaje standard de pagineo detallado en las páginas 72 y 73 del presente manual.

3.4.4.9 CONSULTA DE PEDIDOS EN DEPARTAMENTO LEGAL.

ESPOL

06/18/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

CONSULTA DE PEDIDOS EN DEPARTAMENTO LEGAL

Codigo Pedido	Titulo/Publicacion	Fecha Pago	Fecha Envio	Monto
---------------	--------------------	------------	-------------	-------

Forma P1 [1]

Forma P2 [2]

Salir []

Al escoger la opción 9 del menú de Consulta de solicitudes en trámite le aparece esta pantalla. En la cual puede Ud. visualizar todos aquellos pedidos que se encuentren en departamento legal.

Inicialmente le aparecerá el siguiente mensaje:

Forma P1 [1]

Forma P2 [2]

Salir []

El cual le indica que debe Ud. elegir previamente el tipo de formulario a consultar o en caso de que quiera retornar al menú anterior deberá presionar **Enter**.

Luego de elegir el tipo de formulario, si no existen pedidos en ese estado el sistema retornará automáticamente al menú de Consulta de Solicitudes en Trámite.

En caso de que sí existan solicitudes en este estado, se le presentarán los siguientes datos:

El código de la solicitud, el número de pedido, el nombre del libro o de la publicación, la fecha de pago, fecha de envío y el monto cancelado.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparecerá el mensaje standard de pagineo detallado en las páginas 72 y 73 del presente manual.

3.4.4.10 CONSULTA DE PEDIDOS EN CANCELADOS.

ESPOL

06/18/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

CONSULTA DE PEDIDOS CANCELADOS

Codigo Pedido	Titulo/Publicacion	Fecha Canc.	Estado	Lugar Solicitud
---------------	--------------------	-------------	--------	-----------------

Forma P1 [1]

Forma P2 [2]

Salir []

Al escoger la opción 0 del menú de Consulta de solicitudes en trámite le aparece esta pantalla. En la cual puede Ud. visualizar todos aquellos pedidos que se encuentren cancelados.

Inicialmente le aparecerá el siguiente mensaje:

Forma P1 [1]

Forma P2 [2]

Salir []

El cual le indica que debe Ud. elegir previamente el tipo de formulario a consultar o en caso de que quiera retornar al menú anterior deberá presionar **Enter**.

Luego de elegir el tipo de formulario, si no existen pedidos en ese estado el sistema retornará automáticamente al menú de Consulta de Solicitudes en Trámite.

En caso de que sí existan solicitudes en este estado, se le presentarán los siguientes datos:

El código de la solicitud, el número de pedido, el nombre del libro o de la publicación, la fecha de cancelación, el estado y el lugar de solicitud.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparecerá el mensaje standard de pagineo detallado en las paginas 72 y 73 del presente manual.

3.4.5 CONSULTA DE SOLICITUDES POR UNIDAD ACADEMINCA.

ESPOL

06/18/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

CONSULTA DE SOLICITUDES POR UNIDAD ACADEMICA

Codigo U.Academica:

Formulario	Codigo	Fecha	Estado
------------	--------	-------	--------

Presione [Enter] Para Salir

Al digitar la opción 5 del menú de consultas le aparecerá esta pantalla en la cual Ud. puede consultar las solicitudes de una unidad académica en particular.

Lo primero que debe ingresar es el código de la Unidad que desea consultar. Si la unidad es errónea le aparece el siguiente mensaje:

<< Unidad no Existe >>

El mensaje desaparece y retorna a pedirle que ingrese otro código de Unidad.

Si el código de Unidad es válido y no existen solicitudes de esa unidad el sistema retorna automáticamente al menú de consultas.

Si existen solicitudes de la unidad requerida aparecerán en pantalla todas las solicitudes que haya hecho esa unidad. Los datos que aparecen son: tipo de formulario, código de solicitud, fecha de solicitud y estado actual de la solicitud.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparecerá el mensaje standard de pagineo explicado en las páginas 72 y 73 del presente manual.

3.4.6 CONSULTA DE SOLICITUDES POR TITULO DE LIBRO.

Caps

ESPOL							06/15/88
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **							
CONSULTA DE SOLICITUDES POR TITULO DE LIBRO							
Titulo:							
Tipo	C.Sol.	Pedido	Unidad	Editorial	Cantidad	Valor	Estado
Presione [Enter] Para Salir							

Al digitar la opción 6 del menú de consultas le aparecerá esta pantalla en la cual Ud. puede consultar las solicitudes por título de libro o publicación.

Lo primero que debe ingresar es el título del libro o publicación que desea consultar. Si no existen libros con el título ingresado el sistema retorna automáticamente al menú de consultas.

Si existen pedidos del libro o publicación requerida aparecerán en pantalla todos los pedidos que se hayan hecho de ese libro.

Los datos que aparecen son: tipo de formulario, código de solicitud, el número de pedido, la unidad que solicitó, la editorial, la cantidad, el valor y el estado del pedido.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparecerá el mensaje standard de pagineo explicado en las páginas 72 y 73 del presente manual.

3.4.7 CONSULTA DE SOLICITUDES POR EDITORIAL.

ESPOL							06/18/88
** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **							
CONSULTA DE SOLICITUDES POR EDITORIAL							
Editorial:							
Tipo	C.Sol.	Pedido	Unidad	Titulo	Cantidad	Valor	Estado
Presione [Enter] Para Salir							

Al digitar la opción 7 del menú de consultas le aparecerá esta pantalla en la cual Ud. puede consultar las solicitudes por editorial.

Lo primero que debe ingresar es el nombre de la editorial que desea consultar. Si no existen pedidos a esa editorial el sistema retorna automáticamente al menú de consultas.

Si existen pedidos a la editorial requerida aparecerán en pantalla todos los pedidos que se hayan hecho a esa editorial.

Los datos que aparecen son: tipo de formulario, código de solicitud, el número de pedido, la unidad que solicitó, el título, la cantidad, el valor y el estado del pedido.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparecerá el mensaje standard de pagineo explicado en las páginas 72 y 73 del presente manual.

3.4.8 CONSULTA DE SOLICITUDES POR AUTOR.

ESPOL

06/18/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

CONSULTA DE SOLICITUDES POR AUTOR O PROFESOR

Autor o Profesor:

Tipo C.Sol.	Pedido	Unidad	Titulo	Cantidad	Valor	Editorial
-------------	--------	--------	--------	----------	-------	-----------

Presione [Enter] Para Salir

Al digitar la opción 8 del menú de consultas le aparecerá esta pantalla en la cual Ud. puede consultar los pedidos por autor del libro o profesor que requiere la publicación.

Lo primero que debe ingresar es el nombre del autor o profesor que desea consultar. Si no existen pedidos con ese nombre el sistema retorna al menú de consultas.

Si existen pedidos de ese autor o profesor aparecerán en pantalla todas los pedidos que se hayan hecho de ese autor o profesor.

Los datos que aparecen son: tipo de formulario, código de solicitud, el número de pedido, la unidad que solicitó, el título, la cantidad, el valor y la editorial.

En la línea de mensajes de la pantalla le aparecerá el mensaje standard de pagineo explicado en las páginas 72 y 73 del presente manual.

3.5 MENU DE REPORTES

ESPOL

06/18/88

** SISTEMA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS **

MENU DE REPORTES

- 1.- Estado de Solicitudes
- 2.- Sol. en Tramite
- 3.- Sol. por U.Academica
- 4.- Detalle de Solicitudes
- 5.- Reclamos
- 6.- Retorno al Menu Principal

OPCION =>

Al elegir la opción 5 del menu principal le aparece esta pantalla desde la cual Ud. podrá escoger las siguientes opciones.

Si digita 1 emitirá el Reporte de Solicitudes por su Estado.

Si digita 2 emitirá el Reporte de Solicitudes en Trámite.

Si digita 3 emitirá el Reporte de Solicitudes por Unidad Académica.

Si digita 4 emitirá el Reporte de Detalle de una Solicitud.

Si digita 5 emitirá el Reporte de Reclamos por falta de Envío.

Cualquiera sea el reporte que elija, siempre antes de iniciar la impresión el sistema le cuestionará en pantalla sobre si desea o no imprimir el reporte elegido.

Si Ud. no desea cancelar la impresión deberá digitar la letra T y el sistema retornará a la pantalla anterior sin imprimir el reporte. En caso contrario debe presionar **Enter** para que el reporte sea emitido.